

KAR-SU ÇAMLICA KÖYÜ SU İŞLETMELERİ A.Ş.

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE
İMHA POLİTİKASI**

İÇİNDEKİLER

1. SAKLAMA VE İHMA POLİTİKASININ AMACI	1
2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI	1
3. SAKLAMAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	1
4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER	2
4.1. Teknik Tedbirler:	2
4.2 İdari Tedbirler:	4
5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER	4
5.1 Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Yöntemler	5
5.1.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	5
5.1.3 Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi	5
6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	6
7. ŞİRKET PERİYODİK İMHA SÜRELERİ	6
8. PERSONEL	6
9. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	7
10. YÜRÜRLÜK	7
Ek 1- Veri Saklama ve İmha Süreleri	7
EK 2-Kişisel Veri Saklama ve İmha Sürecinde Yer Alan Personelin Unvanları, Birimleri Ve Görev Tanımları	9

1. SAKLAMA VE İHMA POLİTİKASININ AMACI

Kar-Su Çamlıca Köyü Su İşletmeleri A.Ş. (“**Kar-Su**”) bu Saklama ve İhma Politikası (“**Saklama ve İhma Politikası**”) ile kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa (“**Kanun**”) uygun olarak teknik ve idari korunması, kişisel verilerin işleme şartlarının ortadan kalkması halinde, 28/10/2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) hükümlerinin uygulamasını düzenlemek amacıyla çıkarılmaktadır.

2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Kar-Su tarafından aşağıdaki listelenen ortamlarda başta Kanun hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik ortamlar:

- Server
- Raid Server
- Microsoft Office Programları ve DB
- Firewall ve DLP Cihazları
- Görüntü Kayıt Cihazları

Fiziksel ortamlar:

- Birim Dolapları
- Klasörler
- Arşiv

3. SAKLAMAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Kar-Su tarafından özellikle:

- a. Faaliyetlerin sürdürülebilmesi,
- b. Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi,
- c. Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası,
- d. İş ilişkilerinin yönetilebilmesi,

amacıyla yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler:

- a. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması,
- b. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması,
- c. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Kar-Su’nun meşru menfaatinin olması,
- d. Kişisel verilerin Kar-Su’nun herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi,
- e. Mevzuatta kişisel verilerin saklanması için açıkça öngörülmesi,
- f. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Kar-Su tarafından re’sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a. Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin

- değiştirilmesi veya ilgası,
- b. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
 - c. Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.
 - d. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
 - e. İlgili kişinin, Kanun'un 11. Maddesinin 2 (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
 - f. Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
 - g. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

Kar-Su, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır. İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, Kar-Su bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili birimlere haber verir.

4.1. Teknik Tedbirler:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.

- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

4.2 İdari Tedbirler:

- Çalışanlar, kişisel verilere hukuka aykırı erişimi engellemek için alınacak teknik tedbirler konusunda eğitilmektedir.
- İş birimi bazında kişisel veri işlenmesi hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Kar-Su içinde kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmakta ve uygulanmaktadır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- Kar-Su personeli ile arasındaki ilişkiyi düzenleyen ve kişisel veri içeren her türlü belgeye kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi için Kanun ile öngörülen yükümlülükler uygun hareket edilmesi gerektiği, kişisel verilerin ifşa edilmemesi gerektiği, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak kullanılmaması gerektiği ve kişisel verilere ilişkin gizlilik yükümlülüğünün Kar-Su ile olan iş akdinin sona ermesinden sonra dahi devam ettiği yönünde kayıtlar eklemiştir.
- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonrada devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.
- Kar-Su tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmektedir.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- Gerekli hallerde kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında eğitimleri verir.
- Kar-Su, Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

Kar-Su ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir. Kişisel verilerin silinmesi akabinde ilgili kişiler hiçbir şekilde silinen verilere tekrardan erişilemeyecek ve kullanılmayacaktır. Kar-Su tarafından kişisel verilerin imha süreçlerinin tanımlanması ve takip edilmesine ilişkin etkin bir veri takip süreci yönetilecektir. Yürütülen süreç sırası ile silinecek verilerin tespit edilmesi, ilgili kişilerin tespiti, kişilerin erişim yöntemlerinin tespiti ve hemen akabinde verilerin silinmesi olacaktır.

Kar-Su kişisel verileri yok etmek, silmek veya anonim hale getirmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

5.1 Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Yöntemler

5.1.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin silinmesi yöntemi olarak Kar-Su aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

- ✓ Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi ile çizilerek, boyanarak, kesilerek veya silinerek işlem uygulanacaktır.
- ✓ Merkezi dosyada yer alan ofis dosyaları için kullanıcı(lar)nın erişim hakkı(ları) ortadan kaldırılacaktır.
- ✓ Veri tabanlarında bulunan kişisel bilgilerin bulunduğu satırlar yahut sütunlar 'Delete' komutu ile silinecektir.
- ✓ Gerekli olduğu zaman bir uzman tarafından yardım alınarak güvenli olarak silinecektir.

5.1.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

- ✓ Fiziksel Yok Etme
- ✓ Kağıt İmha Makinesi ile Yok Etme
- ✓ De-manyetize Etme: Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir.

5.1.3 Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder. Kar-Su kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

- ✓ **Maskleme (Masking):** Veri maskleme ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.
- ✓ **Kayıtları Çıkartma:** Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında teklik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.
- ✓ **Bölgesel Gizleme:** Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.
- ✓ **Global Kodlama:** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.
- ✓ **Gürültü Ekleme:** Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve

veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.

Kanun'un 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler Kanun kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

Kar-Su kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re'sen karar alabilecek ve seçmiş olduğu kategoriye göre kullanacağı yöntemi de serbestçe belirleyebilecektir. Ayrıca Yönetmelik'in 13. maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda Kar-Su serbesti içinde olacaktır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Kar-Su, kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre boyunca saklar. Kişisel verilerin esas toplanma amacının veya varsa bu Saklama ve İmha Politikası'nda belirtilen ikincil işleme dayanağının ortadan kalkması halinde kişisel veriler EK 1'de belirtilen süreler boyunca saklanmaya devam edilebilir.

Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta öngörülmüş bir süre olmaması halinde kişisel veriler EK 1'deki tabloda yer alan kişisel verilerin tutulması için azami süre boyunca saklanacaktır. Bu süreler; Kar-Su'nun veri kategorileri ve veri sahibi kişi grupları değerlendirilerek; bu değerlendirme sonucu elde edilen verilerin kanunlarda yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlayacak ve azami Türk Borçlar Kanunu'nda yer alan zamanaşımı süresi (10 yıl) gözetilerek belirlenmiştir.

Bu sürelerin sona ermesi dolayısıyla silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı durumda Kar-Su bu tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

7. ŞİRKET PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Kurum, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir. Söz konusu sistemlerde bilgilerin tekrar geri getirilmeyecek şekilde, verilerin kaydedildiği varsa evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi araçlardan geri dönüştürülmeyecek şekilde silinecektir.

8. PERSONEL

Kanun kapsamında Kar-Su veri sorumlusu sıfatıyla, Yönetmelik'in 11. maddesinin 1. fıkrasına dayanarak, Kanunun veri saklama ve imha süreci uygulanması bakımından yükümlülükleri yerine getirecek personelin unvanları, birimleri ve görev tanımları Saklama ve İmha Politikası Ek-2'de yer alan tablo ile belirlenmiştir.

Sınırları belirlenmiş bu kişiler Türk Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu ve Türk Ceza Kanunu kapsamında kendi yetki sınırları içinde gerçekleşen işlem ve eylemlerden sorumludur. Özellikle Kollukta, Savcılıklarda, kamu kurumlarında ve mahkemelerde Kar-Su'yu temsil etme ile ifade vermeye yetkili olarak Kar-Su Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanı seçilmiştir. Her bir departman sorumlusu, departmanlardaki ilgili kullanıcıların Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan Saklama ve İmha Politikası ve Kişisel Veri Politikası'na uygun davranıp davranmadığını denetlemekle yükümlü olacaktır. Tüm departman sorumluları belirtilen periyodik imha sürelerinde işbu

Saklama ve İmha Politikası doğrultusunda gerçekleştirdiği işlemleri Kar-Su Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanı'na raporlayacaktır. Bu raporlar için yapılan çalışma sonuçlarında çıkan karar uygulamaya konulacaktır.

9. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Saklama ve İmha Politikası'nın değiştirilmesi, yürürlükten kaldırılması halinde yeni düzenleme Kar-Su internet sitesinden ilan edilecektir.

10.YÜRÜRLÜK

Bu Saklama ve İmha Politikası yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

EKLER

EK 1-Veri Saklama ve İmha Süreleri

EK 2-Kişisel Veri Saklama Ve İmha Sürecinde Yer Alan Personelin Unvanları, Birimleri ve Görev Tanımları

Ek 1- Veri Saklama ve İmha Süreleri

Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
Kimlik	Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük	İş ilişkisinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	Adli işlem tarihini izleyen 10 yıl; Karar kesinleşmesini izleyen yıldan başlayarak 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İşlem	Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekan Güvenliği	20 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği	Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Risk Yönetimi	Mevzuatına bağlı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Finans	Mevzuatına bağılı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim	İş ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Pazarlama	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşıtsel Kayıtlar	Mevzuatına bağılı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kılık ve Kıyafet	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağılık Bilgileri	İş ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	İş ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Biyometrik Veri	İş ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Aile Bilgileri	İş ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışma Verisi	İş ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Web Sitesi Kullanım Verileri	İşlem tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Talep/Şikayet Yönetim Bilgisi	İşlem tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İtibar Yönetimi Bilgisi	İşlem tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Olay Yönetimi Bilgisi	Mevzuatına bağılı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sigorta Bilgileri	İş ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İmzalar	Mevzuatına bağılı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Araç Bilgileri	Mevzuatına bağılı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Uyum Bilgileri	Mevzuatına bağılı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Denetim ve Teftiş	Mevzuatına bağılı işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sona ermesini izleyen yıldan başlayarak 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

EK 2-Kişisel Veri Saklama ve İmha Sürecinde Yer Alan Personelin Unvanları, Birimleri Ve Görev Tanımları

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
Personel Sorumlusu	Uygulama sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
	Uygulama sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
	Uygulama sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

Not: İmha Saklama Dönemlerinde Yönetim tarafından belirlenmektedir.